

HOTĂRÂREA nr. 137

din 31.03.2016

privind: pregătirea concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Dramatic „Fani Tardini” din Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Marius Stan

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 48/09.02.2016

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2016;

Având în vedere expunerea de motive nr. 10712/28.01.2016, a inițiatorului Primarul Municipiului Galați, Marius Stan;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 15556/08.02.2016 al Biroului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere adresa nr. 973/29.03.2016 a Universității de Arte “George Enescu”;

Având în vedere adresa nr. 34414/23.03.2016, înregistrată la Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” sub nr. 423/28.03.2016;

Având în vedere dispozițiile art. 4, art. 6 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 8, art. 9, art. 16 alin. (1) și alin. (2), art. 17 alin. (1), art. 21 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 1 și art. 2 Capitolul I și art. 3 Capitolul II din Anexa 1 – Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte

de management din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului – cadru al caietului de obiective, a modelului – cadru al raportului de activitate, precum și a modelului – cadru al contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - (1) Se stabilește componența nominală a comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat pentru încredințarea managementului de la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați, după cum urmează:

1. Dascălu Monica - consilier local;
2. Cristian-Iulian Simion - specialist în domeniul de activitate a teatrului;
3. Octavian Jighirgiu - specialist în domeniul de activitate a teatrului.

(2) – Se stabilește componența nominală a secretariatului comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat pentru încredințarea managementului de la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați, după cum urmează:

- Monica-Angelina Băraru – reprezentant Biroul Învățământ, Cultură, Turism. Agreement, Sport, Culte și Sănătate;
- Nicolae Costache – reprezentant Serviciul Juridic și Legalitate;
- Nicușor Munteanu – reprezentant Serviciul Buget;
- Elena-Victoria Chicoș – reprezentant Biroul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 2 - (1) Se stabilește componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru încredințarea managementului de la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați, după cum urmează:

1. Caliga Gigel - consilier local;

2. Oana Sandu - specialist în domeniul de activitate a teatrului;
3. Irina Scutariu - specialist în domeniul de activitate a teatrului.

(2) – Se stabilește componența nominală a secretariatului comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru încredințarea managementului de la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați, după cum urmează:

- Monica-Angelina Băraru – reprezentant Biroul Învățământ, Cultură, Turism. Agreement, Sport, Culte și Sănătate;
- Nicolae Costache – reprezentant Serviciul Juridic și Legalitate;
- Nicușor Munteanu – reprezentant Serviciul Buget;
- Elena-Victoria Chicoș – reprezentant Biroul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 3 – Se aprobă condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați, prevăzut în anexa I care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea funcției de manager al Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din Galați, prevăzut în anexa II care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 – Se aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, prevăzut în anexa III care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 7 – Secretarul Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Galați
Radu Octavian Kovacs

ANUNT
CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT
în vederea ocupării funcției de manager (director general) la
TEATRUL DRAMATIC „FANI TARDINI” Galați

Având în vedere prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Municipiului Galați anunță organizarea concursului de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager la Teatrul Dramatic “Fani Tardini” Galați.

Condițiile pentru ocuparea postului sunt:

Condiții generale:

- ✓ candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 3 din OUG nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ candidatii vor prezenta proiectul de management în condițiile prevăzute de art. 12, 13 și 14 din OUG nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în următorul domeniu de licență: domeniul fundamental “științe umaniste și arte”, ramura de știință “arte”, domeniul de licență teatru și artele spectacolului”;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;
- ✓ pregătire sau experiență în management;

Concursul se organizează conform prevederilor Regulamentului de Organizare și desfășurare a concursului elaborate în temeiul OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadrul de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al raportului de activitate, precum și a modelului cadru al contractului de management, după cum urmează:

a) **06.04.2016**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs și a bibliografiei, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) **03.05.2016** ora 16.30: data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

c) **04.05.2016 -06.05.2016**: selecția dosarelor;

d) **06.05.2016**: anunțarea rezultatelor selecției dosarelor;

e) **09.05.2016 – 17.05.2016**: analiza proiectelor de management – prima etapă;

f) **în termen de 24 de ore** de la încheierea primei etape - aducerea la cunoștință a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;

g) **24.05.2016 ora 12.00:** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă;

h) **în termen de 24 ore** de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia;

i) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile capitolului IV din prezentul regulament;

j) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin grija autorității.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun până la data de **03.05.2016** (inclusiv) ora 16.30 la sediul Primăriei municipiului Galați, str. Domnească nr. 38, la secretariatul comisiei – Biroul Resurse Umane și Salarizare, camera 23 - persoană de contact – Chicoș Elena Victoria.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- d) diplome de studii și după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări (în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat);
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, ce către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar;
- g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
- h) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie, în format scris și în format electronic (CD sau DVD) cu respectarea prevederilor art. 13 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare – fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului.

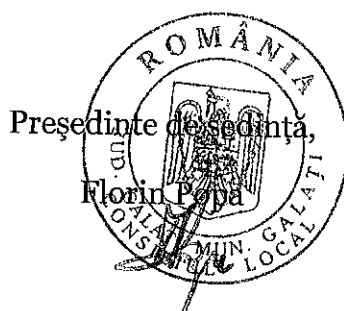
Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o altă limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot obține de la secretariatul comisiei – Biroul Resurse Umane și Salarizare, camera 23 - persoană de contact – Chicoș Elena Victoria sau se pot descărca de pe pagina de internet a Primăriei municipiului Galați (www.primaria.galati.ro).

Relații suplimentare se pot obține de la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" (telefon 0236 412745, fax 0336 401824, email tdfanitardini@yahoo.com) sau de la autoritate – Municipiul Galați, secretariatul comisiei de concurs – Biroul Resurse Umane și Salarizare (telefon 0236 307713, fax 0236 461460, e-mail personal@primaria.galati.ro).

BIBLIOGRAFIE

- ORDONANȚA nr. 21 din 31 ianuarie 2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 189 din 25 noiembrie 2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 353 din 3 decembrie 2007** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003** - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 8 din 14 martie 1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 215 din 23 aprilie 2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 283 din 14 decembrie 2011** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Culturii nr. 2.799 din 10 decembrie 2015** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- OUG nr. 34 din 19 aprilie 2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de director general al Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din
Galati

Perioada de management este de 3 ani.

I. Teatrul Dramatic "Fani Tradini" din Galați este instituție publică de repertoriu cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice diverse ca gen și factura, denumită în continuare **instituția.**

În temeiul prevederilor OG nr. 21 din 31 ianuarie 2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare* precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și a Legii nr. 353 din 3 decembrie 2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Dramatic "Fani Tradini" din Galați funcționează în subordinea Consiliului Local Galați ca instituție publică de repertoriu, cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice diverse ca gen și factură.

Finanțarea Teatrului Dramatic "Fani Tradini" din Galați se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galati este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română, pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 246/14.06.2007.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- susține spectacole de teatru, spectacol de divertisment, spectacole pentru copii;
- organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice în țară și străinătate;
- realizează proiecte artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- atrage și formează publicul tânăr prin alegerea spectacolelor și organizarea de manifestări variate pentru educarea tinerilor;
- diversificarea și dezvoltarea artelor spectacolelor;

- promovarea creației originale și universale și stimularea tradițiilor de valoare a entităților etno-culturale din municipiu și județ;
- promovarea pe plan național și internațional a producțiilor artistice inspirate din creația autohtonă și universal, prin genurile promovate de instituție;
- intensificarea mijloacelor și metodelor de atragere a publicului de diverse categorii socio-profesionale spre fenomenul artistic, colaborand cu unități de învățământ, ONG-uri și alte entități;

II. Misiunea instituției

Teatru Dramatic “Fani Tradini” dn Galati este o prestigioasa institutie profesionistă de spectacole, cu o veche și bogată tradiție prin care a contribuit la afirmarea culturii clasice și moderne, specializată în realizarea și prezentarea de spectacole de teatru adresate copiilor, tinerilor și adulților, precum și organizarea și participarea la manifestari culturale specifice: festivaluri, turnee nationale si internationale.

În vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului, Teatrul Dramatic “Fani Tradini” din Galati trebuie sa initieze si sa dezvolte parteneriate cu autoritatile locale, regionale, zonale, nationale, sa elaboreze un repertoriu echilibrat, conform exigentelor contemporane, abordând toate genurile spectacolului teatral, si sa creeze noi perspective artistice prin diversificarea ofertei culturale si prin promovarea realizarilor artistice in circuitul national si international.

Misunea Teatrului Dramatic “Fani Tradini” din Galati, prin genurile de spectacole diverse pe care le are în repertoriu, este de a contribui la cresterea nivelului de cultură a publicului gălățean prin accesul la producții diverse, performanțe culturale și interpretative, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a acestuia în domeniul artelor spectacolului.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Galațiul este reședința și totodată cel mai mare oraș al Județului Galați, județ situat în apropierea celor trei frontiere din regiunea Moldova. Este unul dintre cele mai mari centre economice din România, respectiv Moldova. Municipiul Galați are o istorie încărcată și, datorită faptului că este plasat pe Dunăre, cea mai importantă arteră comercial-fluvială europeană. Centru istoric și socio politic, cultural, administrativ și economic, tradiția culturală a Galațiului se pierde în profunzimea istoriei.

Potrivit ultimelor date statistice prezentate de Institutul Național de Statistică, în anul 2015 populația municipiului Galați era de 305.805 locuitori. În anul 2014 populația activă a Județului Galați era de 86.048 iar cea al pensionarilor era de 124.997. Populația școlară a municipiului Galați în anul 2014 era de 58.574, din care:

- în grădinite - 6.896;
- în învățământul primar și gimnazial- 19.144;
- în învățământul liceal- 14.429;

-studenti si cursanti inscriși in invatamantul superior- 14.747;

Judetul Galati, un mare centru industrial al Romaniei, are ca ramuri economice principale:

-industrie si constructii-43%;

-servicii- 38%;

-agricultura- 19%;

Fiind un important port la Dunare, facand totodata legatura cu Marea Neagra si, astfel cu toate porturile Europei, cultura galateana a fost profund influentata de comunitatile altor nationalitati care s-au oprit din drumurile lor pe aceste meleaguri, fiecare dintre acestea creand un evantai cultural bogat, ce se manifesta frecvent pe scenele profesioniste galatene cu ocazia diverselor evenimente ce le caracterizeaza. Cultura acestor locuri a fost marcată de elemente specifice fiecărui segment etnic al populației, îmbinând particularități ale fiecăreia dintre ele.

Cultura, ca element esential al dezvoltarii sociale si regenerarii urbane, reprezinta un indicator al calitatii vietii, al bunastarii individuale si colective. Astfel, prin cultura, orasul poate oferi locuitorilor săi noi perspective de participare la viata publica si poate dezvolta noi mecanisme de solidaritate si incluziune, se pot genera colaborari si parteneriate care sa aduca beneficii economice si sociale intregii comunitati.

O prezentare succinta a infrastructurii culturale a municipiului Galati ofera o imagine asupra dimensiunii acesteia. Astfel, aici functioneaza peste 12 institutii publice de cultura- Teatrul Dramatic „Fani Tardini”, Teatrul Muzical Nae Leonard”, Casa de Cultura a Sindicatelor, Casa de Cultura a Studentilor, Centrul Cultural „Dunarea de Jos”, Biblioteca „V.A.Urechia”, Biblioteca Universitara, Muzeul de Istorie, Muzeul de arte vizuale, Complexul Muzeal de Stiintele Naturii, Sala „Nicolae Mantu” a galeriilor de arta, si un cinematograf. De asemenea, in cadrul retelei de invatamant a municipiului Galati functioneaza Liceul de arta „Dimitrie Cuclin” si Facultatea de arte din cadrul Universitatii „Dunarea de Jos Galati”, cu specializare in interpretare muzical-canto, artele spectacolului si arte plastice.

Totodata, in municipiul Galati au aparut initiative publice culturale, cum ar fi ” Zilele Galatilor” care se desfasoara anual in perioada 28-30 noiembrie odata cu Sfantul Andrei-ocrotitorul orasului, „Festivalul Scrumbiei”, infiintat in anul 2000 si care are loc în duminica Floriilor, „Ziua Marinei Romane” care se desfasoara pe data de 15 august a fiecarui an, evenimente care isi directioneaza o mare parte a atentiei catre spatiul public, cu o larga participare si care isi propun sa animeze orasul si sa ofere un program cultural divers pentru toate categoriile de public. Aceste manifestari genereaza un impact remarcabil la nivelul cooperarii dintre diferiti operatori culturali si dintre cultura si alte domenii de activitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1 la caietul de obiective;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2 la caietul de obiective;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3 la caietul de obiective.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Galatiul se poate mandri cu o viață culturală intensă, în acest sens una dintre una dintre atracțiile culturale ale orasului fiind Teatrul Dramatic "Fani Tardini". După cum îi sugerează și numele, Teatrul Dramatic "Fani Tardini" este strâns legat de numele actriței Fani Tardini, un nume cunoscut pe scenele teatrelor din țară, din vremea aceea, și a cărei activitate a influențat existența teatrului din Galați. De nenumarate ori, actrița își manifesta dorința de a se înființa în Galați un teatru "demn de înalta și frumoasa sa menire". Ideea de a avea un teatru național prinde din ce în ce mai mult la public, astfel că, în 1869 cu ocazia vizitei la Galați, Mihail Kogălniceanu susține acțiunile și demersurile actriței Fani Tardini de până atunci, și alături de presa locală începe să-și manifeste interesul față de inițiativa actriței. Pe 21 martie 1880, trupa de teatru Fani-Vlădicescu dă prima reprezentație cu piesa "Idiotul". În 1900, Fani Tardini va juca pentru ultima dată pe scena Teatrului Papadopol, punând capăt unei cariere strălucite de 30 de ani și nicidecum ușoară, ținând cont de condițiile grele de atunci cu care s-a confruntat.

Lucrările la actuala clădire a Teatrului Dramatic din Galați, cunoscută în vremea de atunci sub numele de Sala "V.A. Urechia", au început în 1924 și s-au terminat în 1941. Proiectul a fost conceput în Italia, iar constructorul a fost adus de la Roma.

În data de 16 septembrie 1955, prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2003, se înființează Teatrul de Stat Galați. În data de 30 decembrie 1956 teatrul este inaugurat cu spectacolul "D'ale carnavalului". Din anul 1973, Teatrul de Stat se va numi Teatrul Dramatic Galați. Începând anul 2000, Teatrul Dramatic Galați va lua numele actriței Fani Tardini.

Pe scena teatrului au debutat actori precum, Gina Patrichi, Ștefan Bănică, Ileana Cernat, Florina Cercel, Emil Hossu și mulți alții, contribuind la evoluția acestei instituții de cultură.

Teatrul Dramatic "Fani Tardini" a fost primul teatru din țară care a organizat un Festival al Comediei în 1976. El a reprezentat un nou prilej de deschidere și, de ce nu, un start pentru competiția care a făcut în scurt timp ca Galațiul să devină CAPITALA COMEDIEI. Era una din cele mai importante manifestări care aduna la un loc pe cei mai renumiți critici, dramaturgi, regizori, directori de teatre, actori, etc, pentru a savura plăcerea oferită de regalul spectacolelor de comedie din întreaga țară. Tradiția a continuat și după 1990, când, sub direcția lui Adrian Lupu, festivalul a primit o nouă denumire: FESTINGAL (Festivalul Internațional de Teatru - Galați). În prezent, festivalul se desfășoară sub denumirea „*Festivalul Național de Comedie*”.

Repertoriul actual al Teatrului Dramatic "Fani Tardini" este alcătuit din 40 titluri de spectacole adresate copiilor, tinerilor și adulților, după cum urmează:

- a) Spectacole pentru copii și tineri – Alba ca Zăpada, Capra cu Trei Iezi, Castelul din Carpați, Cei Trei Purcelusi, Cocosul Năzdravan, Coppelia, Craiasa Zapezilor, Croitorasul cel viteaz, Fergie si floarea fermecata, Jack si fasolea fermecata, Lebedele, Mica sirena, Motanul incaltat, Muk cel mic, O noapte furtunoasa, Pacala, Pinocchio, Povestea de Craciun, Sanziana si Pepelea, Scufita Rosie, Tom Degetel, Vrajitorul din Oz, Vasilache, Marioara si invitatii.
- b) Spectacole pentru adulti - Antidotul, Buzunarul cu pâine, După Noi, Apocalipsa!, Îmblânzirea scorpiei, Matrimoniale, Pana de automobil, Pușlama de la etajul 13, Take, Ianke și Cadâr, Vânzătorul de vise, Banda lui Moebius, Cerere în căsătorie, Hora iubirilor, Jurnalul fericirii, Năpasta, Pețitoarele, Șarpele în iarbă, Trei nopti cu Madox, Viața de schimb.

Teatrul Dramatic "Fani Tardini" Galati este o institutie care abordeaza toate genurile de spectacole. Aici se vor dezvolta programe culturale vizând formarea de generații de iubitori de artă teatrală, oferind în continuare spectacolele de factură diversă, atât la sediul institutiei cât și în alte zone ale țării, tinzând spre atragerea unui public tot mai larg.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr.crt	Indicatori de performanta	2013	2014	2015
1.	Cheltuieli de beneficiar (subventie+venituri-cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	149.88	119.66	115.93
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Numar de activitati specifice	0	0	0
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa)	20	32	26
5.	Numar de beneficiari neplatitori	150	5.500	3.010
6.	Numar de beneficiari platitori	29.129	34.133	36.978
7.	Numar de reprezentatii	208	223	209
8.	Numar de proiecte/actiuni culturale	8	7	10
9.	Venituri proprii din activitatea de baza	328.773	362.672	391.864
10.	Venituri proprii din alte activitati	32.886	66.403	83.110

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Teatrul Dramatic "Fani Tardini" funcționează în imobilul aparținând domeniului public al Municipiului Galați situat în Strada Domnească nr. 59 unde dispune de o sala mare de spectacole cu capacitatea de 242 de locuri la parter și 78 la balcon si o sala studio cu o capacitate de 80 de locuri.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr.crt.	Numele programelor si ale proiectelor	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: REGIZORI BRAND	X		
	Proiectul: Antidotul			
2.	Programul: REPER MAJOR - PUBLICUL	X		
	Proiectul: Pețitoarele			
3.	Programul: DRAMATURGIE NAȚIONALĂ	X		
	Proiectul: Take, Ianke și Cadâr			
	Proiectul: O noapte futunoasă			
4.	Programul: DRAMATURGIE UNIVERSALĂ	X		
	Proiectul: Șarpele în iarbă			
5.	Programul: TEATRUL DE DETALIU	X		
	Proiectul: Jurnalul Fericirii			
6.	Programul: FESTIVALUL NAȚIONAL DE COMEDIE	X		
	Proiectul: 14 spectacole			
7.	Programul: FESTIVALUL DE ANIMAȚIE GULLIVER	X		
	Proiectul: 22 spectacole			
8.	Programul: REGIZORI BRAND		X	
	Proiectul: Cerere în căsătorie			
9.	Programul: REPER MAJOR - PUBLICUL		X	
	Proiectul : Cerere în căsătorie			
10.	Program: DRAMATURGIE NAȚIONALĂ		X	
	Proiectul: Banda lui Moebius			
	Proiectul: Vasilache, Marioara și Invitații			

11.	Program: DRAMATURGIE UNIVERSALĂ		X	
	Proiectul: Pană de automobil			
12.	Program: TEATRUL DE DETALIU		X	
	Proiectul: Trei nopți cu Madox			
13.	Program: FESTIVALUL NAȚIONAL DE COMEDIE		X	
	Proiectul: 14 spectacole			
14.	Program: FESTIVALUL DE ANIMAȚIE GULIVVER		X	
	Proiectul: 20 spectacole			
15.	Program: REGIZORI BRAND			X
	Proiectul: Trilogia Belgrădeană			
16.	Program: REPER MAJOR - PUBLICUL			X
	Proiectul: Vânzătorul de vise			
17.	Program: TÂNARA GENERAȚIE			X
	Proiectul: Buzunarul cu pâine			
18.	Program: DRAMATURGIE NAȚIONALĂ			X
	Proiectul: Tăblia de la marginea patului			
	Proiectul: Viață de schimb			
19.	Program: DRAMATURGIE UNIVERSALĂ			X
	Proiectul : Îmblînzirea scorpiei			
	Proiectul: Mica sirenă			
20.	Program: TEATRUL DE DETALIU			X
	Proiectul: După noi Apocalipsa			
21.	Program: SĂRBĂTOAREA CULTURII			X
	Proiectul: Omagierea Poetului Național Mihai Eminescu			
22.	Program: FESTIVALUL NAȚIONAL DE			X

	COMEDIE			
	Proiectul: 15 spectacole			
23.	Program: FESTIVALUL DE ANIMAȚIE GULIVVER			X
	Proiectul: 21 spectacole			

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului	Buget prevazut pe program* 2 lei	Buget consumat la finele anului
Anul 2013						
1.	Regizori brand	Colaborarea cu cel puțin 2 creatori importanți de teatru din țară și/sau străinătate, pentru ridicarea nivelului artistic și financiar al instituției	1	Antidotul	15.000 lei	14.000 lei
2.	Reper major - publicul	Crearea de spectacole de comedie din literatura dramatică universală sau clasică pentru revigorarea repertorială și pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori.	1	Peșitoarele	21.500 lei	17.000 lei
3.	Dramaturgie națională	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană.	2	Take, Ianke și Cadâr	7.600 lei	7.500 lei
				O noapte furtunoasă	20.000 lei	11.451 lei
4.	Dramaturgia universală	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană	1	Șarpele în iarbă	10.000 lei	7.500 lei
5.	Teatrul de detaliu	Realizarea cel puțin a unui spectacol de teatru în spațiul scenic al Sălii Studio – spectacol de apropiere și evidențiere a calităților actorului	1	Jurnalul Fericirii	5.000 lei	4.000 lei

6.	Festivalul național de comedie	S-a avut în vedere transformarea festivalului din național în internațional prin atragerea de trupe de teatru și de creatori din afara spațiului românesc	14		200.000 lei	190.000 lei
7.	Festivalul de animație gulliver	S-a avut în vedere convocarea celor mai prestigioase spectacole produse de teatrele din România, precum și a spectacolelor de peste hotare care au marcat prin expresivitatea lor artistică, lumea animației pentru copii. Au fost susținuți și promovați artiștii din domeniul teatrului de animație. S-a urmărit identificarea de noi talente, noi resurse din domeniul teatral, și în special al creativității și expresiei specifice a spectacologiei cu accente de animație.	22		150.000 lei	97.000 lei
Anul 2014						
1.	Regizori brand	Colaborarea cu cel puțin 2 creatori importanți de teatru din țară și/sau străinătate, pentru ridicarea nivelului artistic și financiar al instituției	1	Cerere în căsătorie	13.600 lei	20.500 lei
2.	Reper major - publicul	Crearea de spectacole de comedie din literatura dramatică universală sau clasică pentru revigorarea repertorială și pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori	1	Cerere în căsătorie	-	-
3.	Dramaturgie națională	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană.	2	Banda lui Moebius	11.000 lei	9.070 lei
				Vasilache, Marioara și Invitații	20.000 lei	10.091 lei

4.	Drama-turgie univ-ersală	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană.	1	Până de automobil	15.000 lei	11.500 lei
5.	Teatrul de detaliu	Realizarea cel puțin a unui spectacol de teatru în spațiul scenic al Sălii Studio – spectacol de apropiere și evidențiere a calităților actorului	1	Trei nopți cu Madox	15.000 lei	12.500 lei
6.	Festiva-lul național de comedie	S-a avut în vedere transformarea festivalului din national în international prin atragerea de trupe de teatru și de creatori din afara spațiului românesc	14		250.000 lei	242.000 lei
7.	Festiva-lul de animație Gulliver	S-a avut în vedere convocarea celor mai prestigioase spectacole produse de teatrele din România, precum și a spectacolelor de peste hotare care au marcat prin expresivitatea lor artistică, lumea animației pentru copii. Au fost susținuți și promovați artiștii din domeniul teatrului de animație. S-a urmărit identificarea de noi talente, noi resurse din domeniul teatral, și în special al creativității și expresiei specifice a spectacologiei cu accente de animație	20		150.000 lei	102.000 lei
Anul 2015						
1.	Regizori brand	Colaborarea cu cel puțin 2 creatori importanți de teatru din țară și/sau străinătate, pentru ridicarea nivelului	1	Trilogia belgrădeană	14.500 lei	14.500 lei

		artistic și financiar al instituției				
2.	Reper major – publicul	Crearea de spectacole de comedie din literatura dramatică universală sau clasică pentru revigorarea repertorială și pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori	1	Vânzătorul de vise	10.500 lei	10.500 lei
3.	Tânara generație	Spactacole realizate de creatori de teatru tineri cu evidente valențe artistice.	1	Buzunarul cu pâine	-	-
4.	Dramaturgie națională	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană.	2	Tăblia de la marginea satului	7.900 lei	7.900 lei
				Viață de schimb	15.000 lei	15.000 lei
5.	Dramaturgie universală	Montarea unui spectacol din dramaturgia națională, clasică sau contemporană.	2	Îmblânzirea scorpiei	14.990 lei	14.990 lei
				Mica sirenă	25.000 lei	11.000 lei
6.	Teatrul de detaliu	Realizarea cel puțin a unui spectacol de teatru în spațiul scenic al Sălii Studio – spectacol de apropiere și evidențiere a calităților actorului	1	După Noi, Apocalipsa	5.000 lei	3.000 lei
7.	Sărbătoarea culturii	Spectacole eveniment pentru sărbătorile culturale naționale sau locale.	1	Omagierea Poetului Național Mihai Eminescu	-	-
8.	Festivalul național de comedie	S-a avut în vedere transformarea festivalului din național în internațional prin atragerea de trupe de teatru și de creatori din afara spațiului românesc	15		281.000 lei	250.000 lei
9.	Festivalul de animație gulliver	S-a avut în vedere convocarea celor mai prestigioase spectacole produse de teatrele din	21		150.000 lei	150.000 lei

		România, precum și a spectacolelor de peste hotare care au marcat prin expresivitatea lor artistică, lumea animației pentru copii. Au fost susținuți și promovați artiștii din domeniul teatrului de animație. S-a urmărit identificarea de noi talente, noi resurse din domeniul teatral, și în special al creativității și expresiei specifice a spectacolului cu accente de animație				
--	--	---	--	--	--	--

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

Pentru perioada contractului (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali și prezentarea lor spre aprobare autorității;

- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocărilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime, performante ale activității curente și de perspectivă;

- adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea organizării spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea imaginii instituției, promovarea activităților culturale artistice în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;

- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției și păstrarea sa în bune condiții;

-infiintarea de laboratoare de creatie interna, pe grupe de artisti, astfel incat sa se realizeze cu forte proprii si cheltuieli minime proiecte de mica anvergura (spectacole mici), deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoi de a juca in diverse spatii neconventionale;

-adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;

-transmiterea către Consiliul local Galați, conform OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, a rapoartelor de activitate si a oricaror alte situatii solicitate;

- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului Intern precum si a obligatiilor profesionale individuale ale personalului, aprobate prin fisele de post;

-asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii in cadrul institutiei;

-atragera de parteneriate in vederea realizarii obiectivelor propuse;

-incheierea de contracte pentru activitati culturale;

-asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

-selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institutie;

- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea in munca, pentru instruirea salariatilor si cunoasterea de catre acestia a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor;

B. Sarcini specifice:

- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

- creșterea accesului publicului la spectacole;

- asigurarea diversificării ofertei culturale;

-asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

-pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din Galati, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul;

-consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite de diversificarea acestora;

-actualizarea si /sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoastrea categoriilor de beneficiari;

-cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice;

- îmbunătățirea percepției publice asupra Teatrului Dramatic "Fani Tardini";
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- găsirea unor modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane;
- conducerea activității în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală, și o distribuție a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului către instituție;
- întocmirea și executia judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercitiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 100 pagini + anexe, ce va fi tehnoredactat cu caractere TNR, dimensiune 12, spațiere 1,5 rânduri, titlurile vor fi tehnoredactate cu caractere TNR dimensiune 14, bold (fără sublinieri, caracter Italic, culoarea caracterelor – negru) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt	Programul/proiectul	Devizul I estima t	Devizul I realiza t	Observatii,comentarii,concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr.crt	Categorii	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care	4.433.000		
	1.a. venituri proprii, din care	470.000		
	1.a.1. venituri din activitatea de baza	420.000		
	1.a.2. surse atrase	0		
	1.a.3. alte venituri proprii	50.000		
	1.b. subventii/alocatii	3.963.000		
	1.c. alte venituri	0		
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	4.433.000		
	2.a. Cheltuieli de personal, din care	2.369.000		
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	1.859.000		
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	510.000		

	2.b.Cheltuieli cu bunuri si servicii,din care	1.964.000		
		0		
	2.b.1.Cheltuieli pentru proiecte	645.000		
	2.b.2.Cheltuieli cu colaboratorii	60.000		
	2.b.3.Chltuieli pentru reparatii curente	558.000		
	2.b.4.Cheltuieli de intretinere	701.000		
	2.b.5.Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	100.000		
	2.c.Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program*3) (lei)
Primul an de managemet					
1.					
...					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
...					
.....					
1.					

...					
...					

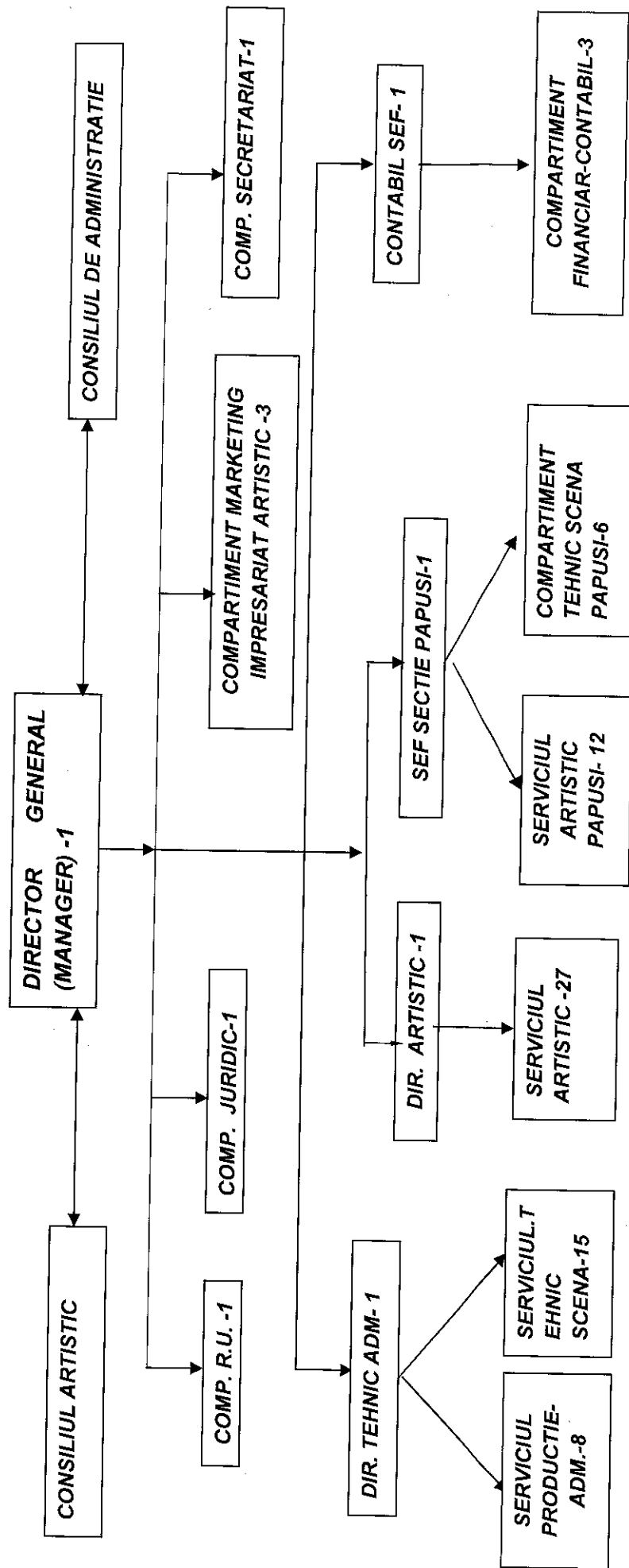
*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management de la instituție - Teatrul Dramatic "Fani Tardini" (telefon 0236 412745, fax 0336 401824, email tdfanitardini@yahoo.com) sau de la autoritate – Municipiul Galați (telefon 0236 307713, fax 0236 461460, e-mail personal@primaria.galati.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la secretariatul comisiei - doamna Chicoș Elena Victoria - Biroul Resurse Umane si Salarizare din cadrul Primariei Municipiului Galati (str. Domnească nr. 38, camera 23), telefon 0236 307713.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ORGANIGRAMA TEATRUL DRAMATIC "Fani Tardini"



TOTAL POSTURI: 82

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE TEATRUL DRAMATIC "FANI TARDINI" GALATI

CAPITOLUL I. - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Teatrul Dramatic "Fani Tardini" Galati, este institutie publică de repertoriu, cu personalitate juridică, subventionata de la bugetul local, care functioneaza în subordinea Consiliului Local Galati.

Art. 2. - (1) *Teatrul* este organizat si functioneaza în conformitate cu prevederile Legii nr. 504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte, ale celorlalte acte normative în vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

(2) *Teatrul* poate functiona atât ca institutie de proiecte, cât si ca institutie gazdă de spectacole.

Art. 3. - (1) *Teatrul* are sediul în Galati, str.Domneasca nr.59.

(2) Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. emise de *Teatru* vor contine denumirea completă a institutiei si indicarea sediului.

CAPITOLUL II. - SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. - (1) Obiectivele principale ale *Teatrului* sunt:

- a) sustinerea initiativei publice si incurajarea celei private ,in vederea diversificarii si dezvoltarii artelor spectacolului;
- b) afirmarea indentitatii culturale nationale si a indentitatilor culturale ale minoritatilor nationale prin artele spectacolului;
- c) promovarea pe plan national si international a valorilor artistice autohtone si universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) cresterea accesului publicului la spectacole

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, *Teatrul* asigura accesul artistilor profesionisti si al altor persoane fizice , cu activitate în domeniul teatrului, sprijin logistic si finantare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe si proiecte .

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, *Teatrul* urmareste:

1.crearea de noi productii artistice, promovarea si prezentarea celor existente si difuzarea spectacolelor pe plan national si international, prin:

- a). organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;
- b). organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau coproduse, de spectacole în Galati ,în alte localități din România, precum si în străinătate;
- c). organizarea de festivaluri nationale sau internationale de teatru;

2. sustinerea cercetării teatrale, a informării si dezvoltării profesionale a actorilor, prin:

- a) organizarea de cursuri , de ateliere , cu profesori si actori din țară si din străinătate;
- b) crearea unei baze de resurse specifice si punct de acces al publicului la informatii, cărți, reviste, casete video si la alte materiale de informare din domeniu;
- c) publicarea de cărți, albume, reviste de specialitate si a altor materiale de informare;

3. colaborarea cu institutiile de teatru si cu alte organizatii similare din străinătate pentru dezvoltarea si sustinerea de programe si proiecte de teatru în comun;

4. informarea si sensibilizarea publicului prin:

- a) cursuri, ateliere si spectacole;
- b) organizarea de seminarii, simpozioane si conferinte pe teme de teatru;
- c) editarea de materiale de promovare a activității Teatrului.

Art. 5. - (1) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea si realizarea proiectelor si programelor cultural-artistice proprii.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, *Teatrul* exercită si atribuțiile următoare:

- a) stabileste măsuri tehnice, economice si organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;
- b) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinantate, precum si pentru cele subventionate de la bugetul de stat.

Art. 6. - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin si realizarea activităților specifice, *Teatrul* colaborează cu institutiile de specialitate, organizatii neguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, din țară si din străinătate.

Art. 7. -Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici si este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

CAPITOLUL III. - PATRIMONIUL

Art. 8. - (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum si asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept public sau privat ori a persoanelor fizice, din

tară sau din străinătate. Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit și prin alte modalități prevăzute de lege.

(3) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de *Teatrului* numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(4) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea *Teatrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 9. - *Teatrul* are în administrare spațiile din imobilul situat în Galați, str.Domneasca nr.59.

CAPITOLUL IV. - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10. - Personalul *Teatrului* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate artistică sau tehnică, și personal auxiliar și de întreținere.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(3) Pentru realizarea activității proprii *Teatrului* poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau convenții reglementate de Codul civil.

Art. 11. - (1) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) de regulă, pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe spectacol sau pe proiect.

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b) și c), angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 12. - (1) *Teatrului* este condus de un director, numit prin concurs, organizat în condițiile legii, pe baza unui contract de management.

(2) Activitatea directorului este sprijinită de un director artistic, director administrativ și de un contabil-șef.

Art. 13. - (1) Directorul are următoarele atribuții principale :

- a) asigură conducerea și organizarea activității *Teatrului* și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terți, în condițiile legii;

- c) este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- d) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local Galați;
- f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- h) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- i) coordonează în mod direct activitatea directorului artistic, contabilului-șef, Oficiului Juridic, structurii funcționale Resurse Umane și a Biroului Administrativ;
- j) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului *Teatrului*, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- l) conduce ședințele Consiliului administrativ;
- m) urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- n) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
- o) aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- p) angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- q) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului* cu personalul salariat, reprezentat conform legii și cu acordul ordonatorului principal.
- r) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;

- s) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- t) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- u) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;
- v) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- w) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul *Teatrului*.

(2) Directorul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.

(4) În absența directorului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul artistic, în baza unei decizii scrise.

Art. 14. - Directorul artistic se subordonează directorului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură direcția artistică generală a *Teatrului*, conceptul și structura programelor artistice proprii;
- b) coordonează în mod direct activitatea compartimentului Programe, Proiecte Culturale și Relații Publice; concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Centrului și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- c) ia măsurile ce se impun pentru realizarea și prezentarea în condiții optime a diverselor proiecte artistice și a spectacolelor;
- d) urmărește realizarea spectacolelor selectate de Consiliul artistic;
- e) propune proiecte artistice pentru asigurarea unor venituri proprii ale Centrului;
- f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de *Teatrul*;
- g) aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare a activității artistice a Centrului;
- h) colaborează cu Biroul Administrativ și coordonează împreună cu acesta activitățile artistice ale *Teatrului*;
- i) primește și analizează contestațiile personalului de specialitate din subordine cu privire la evaluările profesionale anuale, cu consultarea prealabilă a Consiliului administrativ;
- j) moderează ședințele Consiliului artistic;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

Art. 15. - Contabilul-șef se subordonează directorului și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea compartimentului Financiar - Contabilitate;
- b) asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

- c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- d) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- g) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 16. - (1) Activitatea directorului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:

a) președinte – directorul *Teatrului*;

- b) membri:
- 1. - reprezentantul Consiliului Local Galați ;
 - 2. - directorul artistic;
 - 3. - contabilul-șef;
 - 4. - șeful Biroului Administrativ;
 - 5. - consilierul juridic;
 - 6. - un reprezentant al salariaților.

(3) Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către unul dintre membrii Consiliului administrativ, numit de președintele acestuia.

Art. 17. - Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Teatrului* / lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membrii, în baza unei decizii scrise;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

Art. 18. - Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) propune directorului programele de activitate ale instituției în vederea aprobării;
- b) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activități specifice;
- c) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii și Cultelor programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- d) supune, anual, aprobării ministrului culturii și cultelor, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) aprobă regulamentul intern al instituției;
- g) propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Art. 19. - (1) Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Componenta Consiliului artistic este următoarea:

- a) președinte cu drept de vot – directorul artistic al *Teatrului*;
- b) membri: doi profesioniști din sfera teatrului; un critic de specialitate sau un critic de artă; o personalitate a lumii culturale românești;
- c) secretar – secretara Centrului sau unul din membrii Consiliului artistic, numit de președinte.

(3) Înființarea și stabilirea componenței nominale a Consiliului artistic se realizează prin decizie a directorului *Teatrului*.

(4) Consiliul artistic sprijină Consiliul administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, participând la realizarea strategiei de dezvoltare a *Teatrului*.

(5) Hotărârile Consiliului artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(6) Hotărârile se comunică Consiliului administrativ, sub semnătura președintelui.

CAPITOLUL V. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. - Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Teatrului* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

Art. 21. - Structurile funcționale din cadrul *Teatrului* îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Compartimentul Programe, Proiecte Culturale și Relații Publice, condus de directorul artistic:

- a) pune în aplicare strategia instituției în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- b) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor *Teatrului*, la sediul propriu sau în alte locații;
- c) concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a *Teatrului*, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;
- d) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- e) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) asigură promovarea activității instituției prin mass-media;
- g) organizează conferințele de presă ale *Teatrului*, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
- h) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul comunicării;
- i) asigură asistență și consultanță colaboratorilor *Teatrului*, în vederea realizării proiectelor comune;
- j) organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg.

șef: 2. Compartimentul Financiar – Contabilitate, condus de contabilul-

- a) asigură derularea corespunzătoare a activității financiar-contabile;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale *Teatrului*, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;

- f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă, conform legii;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) asigură raporturile instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- l) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- m) asigură creșterea eficienței economice a instituției;
- n) propune programe anuale minimale pentru activități autofinanțate.

3. Compartimentul Resurse Umane:

- a) elaborează statul de funcții al *Teatrului*;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- d) întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, în condițiile legii;
- e) răspunde de completarea și actualizarea carnetelor de muncă ale salariaților instituției, precum și de completarea registrului general de evidență al salariaților;
- f) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale ale angajaților;
- g) calculează drepturile de natură salarială ale personalului *Teatrului*, întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială;
- h) eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) elaborează și depune, la termenele stabilite, documentele și situațiile solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea de resurse umane.

4. Director administrativ :

- a) desfășoară activități în domeniul serviciilor auxiliare;

- b) asigură aprovizionarea instituției cu materii prime și materiale necesare;
- c) asigură condițiile igienico-sanitare în activitatea desfășurată de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) răspunde de efectuarea reparațiilor curente;
- e) supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- f) asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- g) asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- h) aduce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea *Teatrului*, asigurând paza și protecția acestuia.

5. **Oficiul juridic:**

- a) asigură legalitatea desfășurării activității și apărarea intereselor patrimoniale ale *Teatrului*;
- b) reprezintă *Teatrului* pe baza delegației date de conducere și apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- c) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrul* este parte;
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a directorului, ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din subordine;
- e) avizează deciziile directorului *Teatrului* și ține evidența acestora;
- f) elaborează proiectele de contracte în care *Teatrul* este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- g) îndeplinește alte activități și rezolvă orice alte acte cu caracter juridic, date prin lege sau prin decizie a directorului în competența sa.

CAPITOLUL VI. – FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 22. - Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local alocate prin bugetul Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 23. - (1) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de *Teatrul* și anume din:

- a) organizarea de platforme, festivaluri, gale ale dansului contemporan românesc în țară și străinătate;

- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- c) vânzarea materialelor realizate de *Teatru*: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;
- d) organizarea de cursuri și ateliere de dans săptămânale;
- e) prestarea unor servicii culturale;
- f) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- g) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- h) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. - *Teatru* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini și plăți în valută, pentru activități specifice.

Art. 25. - Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de *Teatru* potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 26. - Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor capitolului III din Legea nr. 504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

CAPITOLUL VII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. - (1) *Teatrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Teatru* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) ordinul ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- c) regulamentul intern;
- d) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- e) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- f) corespondența;
- g) alte documente, potrivit legii.

Art. 28. - (1) Personalul *Teatrului*, precum și persoanele care fac parte din Consiliul administrativ și Consiliul artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile

publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.



Consiliul Local - Primaria municipiului Galați
TEATRUL DRAMATIC "FANI TARDINI" GALAȚI

Galați, Str. Domnească nr. 59, cod: 800008, ROMÂNIA
Tel: 0236.412745, 0236.412.330, 0336.401825, Fax: 0336.401824
e-mail: tdfanitardini@yahoo.com, pagină web: www.fanitardini.ro



STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de execuție, gradatia / treapta prof.	Funcția de conducere	Nivel de studii	Numar posturi
	I.CONDUCERE - 4			
1	Actor I A/gr.II	Dir.general (manager)	S	1
2	Actor I A/gr.II	Director artistic	S	1
3	Inginer I A/gr.II	Director tehnic ad-tiv	S	1
4	Economist I A/gr.II	Contabil sef	S	1
	II.SERV.ARTISTIC - 27			
5*	Scenograf I/5		S	1
6	Regizor I A/5		S	1
7	Regizor I/5		S	1
8	Actor I A/5		S	6
9**	Actor I/5		S	9
10***	Actor II/5		S	5
11	Sufleur I/5		S	1
12	Sufleur I/5		M	1
13	Regizor scena (culise) I/5		M	1
14	Regizor scena (culise) II/5		M	1
	III. SERV. TEHNIC SCENA - 15			
15****	Muncitor montator decor I/5	Sef formatie MMD	M, G	1
16	Muncitor montator décor I/5		M,G	4
17	Muncitor recuziter I/5		M, G	2
18	Maestru lumini I/5		M	2
19	Maestru sunet I/5		M	2
20	Muncitor costumiera I/5		M, G	2
21*****	Muncitor machior I/5		M;G	1
22	Muncitor peruchiera I/5		M, G	1
	IV.SERV. PRODUCTIE-ADM. - 8			
23	Merceolog IA/5		M	1
24	Muncitor pictor exec.(butafor)I/ 5		M,G	1
25	Muncitor tapiter I/5		M,G	1
26	Administrator I/5		M	1
27	Muncitor electrician reparatii I/5		M;G	1
28	Garderobiera I/5		M,G	1
29	Plasatoare I/5		M,G	1
30	Supraveghetor sala I/5		M,G	1
	V.COMPARTIMENT MARKETING -IMPRESARIAT ARTISTIC - 3			
31	Secretar literar I/5		S	1

32	Referent I/5		S	1
33	Referent Org.spectacole IA/5		M	1
	VI.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE - 3			
34	Economist IA/5		S	1
35	Referent I/5		M	1
36	Magaziner I/5		M,G	1
	VII.COMP.RESURSE UMANE - 1			
37	Referent Specialitate R.U IA /5		S	1
	VIII.COMP. JURIDIC – 1			
38	Consilier juridic I/5		S	1
	IX.COMP. SECRETARIAT – 1			
39	Secretar- dactilograf I/5		M	1
	SECTIA PAPUSI			
	X. SERV.ARTISTIC PAPUSI – 1+12			
40	Actor IA/5	Sef sectie	S	1
41	Actor (manuator papusi) I/5		S	7
42	Actor (manuator papusi) II/5		S	2
43	Actor (manuator papusi) I/5		M	1
44	Actor (manuator papusi) II/5		M	1
45	Secretar literar II/5		S	1
	XI . COMPARTIMENT TEHNIC SCENA PAPUSI - 6			
46	Maestru lumini I/5		M	1
47	Muncitor manuator decor I/5		M	2
48	Muncitor electrician I/5		M	1
49	Regizor (scena) culise I/5		M	1
50	Referent Org.spectacole IA/5		M	1
	TOTAL POSTURI			82

Nota :

*Scenograf I/5 “S”- poz.5 = 1 post unic necesar pentru coordonarea activitatii de scenografie a spectacolelor la nivel de institutie;

** Actor I/5 “S”- poz.9 = 1 post vacant necesar indeplinirii programului managerial;

*** Actor II/5”S” – poz.10 = 4 posturi vacante necesare spectacolelor dedicate tinerilor;

**** Muncitor montator decor I/5- sef formatie “M,G”- poz.15 = 1 post unic necesar pentru coordonarea activitatii compartimentului de montare decor;

***** Muncitor machior I/5 “M,G” - poz.21 = 1 post unic necesar in a executa, la solicitarea regizorului artistic si scenografului, atributii de serviciu in pregatirea actorilor pentru intrarea in scena .

	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total posturi
Nr.total de functii contractuale de conducere	4	-	4
Nr.total de functii contractuale de executie	70	8	78
Nr.total de functii din institutie	74	8	82

Anexa 3 la Caietul de obiective

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL TEATRULUI DRAMATIC FANI TARDINI PE ANII 2013 - 2015

MII LEI			
INDICATORI/ANUL	2013	2014	2015
VENITURI PROPRII	334.00	868.00	472.00
SUBVENTII DE LA BUGETUL LOCAL	4,466.00	3,961.00	4,034.00
TOTAL VENITURI	4,800.00	4,829.00	4,506.00
CHELTUIELI DE PERSONAL	2,215.00	2,041.00	2,150.00
CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	1,991.00	2,128.00	1,803.00
ALTE CHELTUIELI	495.00	480.00	449.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	99.00	180.00	104.00
TOTAL CHELTUIELI	4,800.00	4,829.00	4,506.00

Bugetul ordonatorilor tertari este aprobat si rectificat in cadrul bugetului general consolidat al municipiului Galati prin Hotarari ale Consiliului Local de aprobare, respectiv rectificare a bugetului.

Președinte de ședință,
Florin Popa



REGULAMENT

de organizare a concursului pentru ocuparea postului de
manager (director general) la Teatrul Dramatic "Fani Tradini" Galati

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART. 1

Concursul pentru ocuparea postului de manager (director general) la Teatrul Dramatic "Fani Tardini" Galati, aflat în subordinea Consiliului local Galați denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management ;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Consiliul Local Galati, prin primar, are obligația de a stabili termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor, precum și pe cele pentru desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

a. minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management.

b. între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

ART. 3

În conformitate și cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență, concursul se desfășoară conform următorului calendar:

a) **06.04.2016**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs și a bibliografiei, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) **03.05.2016** ora 16.30: data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

c) **04.05.2016 - 06.05.2016**: selecția dosarelor;

d) **06.05.2016**: anunțarea rezultatelor selecției dosarelor;

e) **09.05.2016 – 17.05.2016**: analiza proiectelor de management – prima etapă;

f) **în termen de 24 de ore** de la încheierea primei etape - aducerea la cunoștință a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;

g) **24.05.2016 ora 12.00**: susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă;

h) **în termen de 24 ore** de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia;

i) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile capitolului IV din prezentul regulament;

j) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin grija autorității.

ART.4

Dosarele candidaților, cuprinzând toate documentele menționate în anunțul public, se depun și se înregistrează cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului, la sediul Primăriei municipiului Galați str. Domneasca nr. 38, la secretariatul comisiei – Biroul Resurse Umane si Salarizare, camera 23 – persoana de contact - d-na. Chicoș Elena Victoria.

Proiectul de management, elaborat în baza Caietului de obiective, se depune în plic închis în format electronic și în format scris format A4, culoare alba, fără a fi semnat (cu semnatura olografa/electronica) sau personalizat (motto-uri, culori, etc.) și se înregistrează la secretariatul comisiei - Biroul Resurse Umane Salarizare, camera 23 – persoana de

contact - d-na. Chicoș Elena Victoria cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului.

ART.5

Candidaturile (dosarele, proiectele de management și identitatea candidaților) beneficiază de confidențialitate până la aducerea la cunoștința publică a rezultatului concursului.

ART.6

Concursul se desfășoară în două etape, conform calendarului menționat la art. 3 din prezentul regulament.

ART. 7

Candidații beneficiază de dreptul de a fi cei dintâi înștiințați cu privire la rezultatul concursului de către secretariatul comisiei.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 8

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs în conformitate cu prevederile art.16 din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre de consiliu local și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face la propunerea ordonatorului principal de credite ținând cont de domeniul de activitate al Teatrului Dramatic "Fani Tradini" Galați.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 9

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 10

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 11

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 12

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Biroului Învățământ, Cultură Turism, Agreement, Sport, Culte și Sănătate, al Serviciului Juridic și Legalitate, al Direcției Financiar-Contabilitate și al Biroului Resurse Umane și Salarizare din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 13

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 15 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 14

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 15

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 18

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 19

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 20

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 21

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Anexă la Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea postului de manager (director general) la Teatrul Dramatic "Fani Tradini" Galați

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage

Data

Semnătura.....

Președinte de ședință,

Florin Popa

